

Российская Федерация
г. Иркутск
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»
(МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»)
ИНН 3808049443, КПП 380801001

664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 5 тел: 24-39-05, 202-362
E – mail dvorets2010@yandex.ru Адрес сайта ddut-irk.ru

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО г. Иркутска Дворец
творчества
Юдина Е.В. Протокол № 2
от 30 апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
МАОУ ДО г.Иркутска
А.М. Кутимский
2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования г.Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества»

с внесенными изменениями от 03.10.2025 г

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локально нормативным актом МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» далее по тексту (учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения, регламентирует порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила утверждены приказом директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующем законодательством, совместно ил по согласованию. Или учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МАОУ ДО г.Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» как юридическое лицо -работодатель, представленный директором учреждения. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается

работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора, подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованием ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу в учреждение (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на

выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях; - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы; - с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы; - в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
2. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
3. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
4. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
5. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
6. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. Работнику при приеме на работу, может быть, установлен испытательный

срок, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе по учреждению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года с момента получения высшего или профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, или специальной подготовки;
- медицинская книжка с действующим медицинским осмотром для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (статья 65 ТК РФ);
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: а) Уставом учреждения, б) Коллективным договором, в) Правилами внутреннего трудового распорядка, г) Должностными инструкциями, д) Положением об оплате труда, е) Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся, ж) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7.1. Обязательным условием для приема на работу по педагогической деятельности является отсутствие статуса иностранного агента, закрепленного

пунктом 9 статьи 11 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.8. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он был ознакомлен.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое составляется на основании предоставленных оригиналов документов: копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Кроме того, на каждого работника ведется личное дело учетная карточка Т-2, которые хранятся в учреждении.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности для жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в

заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15.1. Основанием досрочного прекращения заключенного трудового договора (срочного трудового договора) является факт выявления о наличии у работника статуса иностранного агента после даты заключения трудового договора. В данном случае прекращение трудового договора осуществляется в одностороннем порядке.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель, на следующий день после увольнения, обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, может быть, произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по

этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия, перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника для которого работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем

за две недели до прекращения трудового договора.

3. Основные права работника

Работник имеет права:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной и продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении в МАОУ ДО г.Иркутска «Дворец творчества», ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а так же на информацию о выполнении коллективного договора (ст.21 ТК РФ);

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных законодательством РФ.

- 3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.15. Свободно выбирать педагогические обоснованные формы, методики обучения и воспитания, а также, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
- 3.16. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.
- 3.17. Педагогические работники имеют право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю.
- 3.18. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дня, а не педагогические работники 28 дней ежегодной оплачиваемого отпуска.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.
- 3.20. Работник имеет право на дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

4. Основные обязанности работника

Работники учреждения обязаны:

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и другими локально-нормативными актами.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 4.3. Отмечаться в электронной системе учета при приходе и ухода с работы, в случае невозможности отметки, отмечаться в журнале, находящемся на посту охраны.
- 4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- 4.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.
- 4.7. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 4.8. Незамедлительно сообщать директору учреждения или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, и работников учреждения.
- 4.9. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников в следующих случаях, предусмотренных статьей 243 ТК РФ.
- 4.11 Не разглашать персональные данные.
- 4.12 Изучать, проверять служебную электронную почту, которая создается в учреждении; работник, которому направлен документ на электронную почту считается надлежащим образом уведомленным.
- 4.13 Не использовать личную почту в служебной переписке.
- 4.14 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.15 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.16 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 4.17 Начинать рабочий процесс в соответствии с утвержденным графиком работы.
- 4.18 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.
- 4.19 Не курить и не распивать спиртные напитки на территории учреждения.
- 4.20. Педагогические работники в том числе обязаны:**
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - начинать учебный процесс в соответствии с расписанием.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании.

4.21 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.22 Работники учреждения в случае неявки на работу по болезни обязаны при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.23 Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.24 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, принимать участие в программах обучения, оплаченных работодателем.

4.25 Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.26 Все работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса и вне его, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях все работники обязаны оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации. Все работники обязаны незамедлительно вызывать скорую медицинскую помощь.

4.27 **Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

5. Основные права администрации

Директор Учреждения имеет право:

5.1 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3.Поощрять работников за добросовестный труд и накладывать взыскания;

5.4.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.Представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;

- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.10. Утверждать учебную нагрузку на учебный год, утверждать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы. График отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 5.11. Осуществление текущего, промежуточного и иного контроля;
- 5.12. Назначать педагогов секретарем педагогического совета.
- 5.13. Являться председателем педагогического совета.
- 5.14. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.15. Делегировать свои полномочия заместителям, оформленных соответствующим образом (приказ, доверенность).

6. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 6.3. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Создать условия для организации образовательной деятельности учреждения;
- 6.5. Обеспечить безопасные условия труда и организации учебного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения.

6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) в Учреждении принимаются меры оплаты, отклоняющихся от нормальных: в размере 30% (части оклада, ставки заработной платы), рассчитанной за каждый час работы в дневное время;

6.12. В зимнее время при температуре наружного воздуха -2 градуса Цельсия и ниже, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работающим на открытом воздухе, предоставляется перерыв на обогрев 15 минут каждый час работы.

6.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха, который не подлежит оплате (статья 153 ТК РФ)

6.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

6.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками.

6.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.20. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и другими локально-нормативными актами;

6.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных статьями ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

7. Режим работы

7.1. Режим работы учреждения определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г., № 69, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно - управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой 5-ти дневной рабочей недели. Графики работы утверждаются директором или курирующем заместителе и предусматривают время начала и окончания работы.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах и включает проводимые

занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8. Время отдыха

8.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.В течение рабочего дня (смены) работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи. Обед предоставляется через четыре часа после начала работы и его продолжительность составляет один час. Возможно разделение этого часа на два перерыва по 30 минут каждый. Если продолжительность рабочего дня равна четырем часам или менее, перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться.

8.3.В учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями - для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала и отдельных категорий педагогических работников;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - уборщикам служебных помещений, гардеробщикам, администраторам. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиками сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.
- Выходные дни считаются рабочими днями для педагогических работников, ведущих занятия по тарификационной ведомости, согласно утвержденному индивидуальному графику работы;

- Ненормированный рабочий день может быть установлен для следующих должностей: заместитель директора по УВР, заместитель директора по управлению ресурсами;

8.4.Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.5.Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6.В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до окончания календарного года разрабатывать с учетом мнения профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

8.7.Производить оплату отпуска не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

8.8.По желанию работника, не осуществляющего педагогическую деятельность предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.9.Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;

- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

8.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников (за исключением педагогических работников), составляет 28 календарных дней.

8.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дня.

8.12. Работающим инвалидам предоставляется 2 дня к ежегодному оплачиваемому отпуску;

8.13. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х (трех) календарных дней.

8.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении

8.15. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- для сопровождения детей, принятых в первый класс - 1 календарный день (1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случаях: - рождения ребенка, регистрации брака самого работника, смерти близкого родственника - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

8.20. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости). В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.21. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для

них время.

- 8.22. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).
- 8.23. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ).
- 8.24. Для работников, осуществляющих образовательную педагогическую деятельность, нерабочим днем являются только официальные государственные праздники.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ учреждения о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику, как правило, не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

10.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

10.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

